TYLKO DO UŻYTKU SŁUŻBOWEGO

DZIENNIK URZĘDOWY
MINISTERSTWA SPRAW ZAGRANICZNYCH

Warszawa, 1 kwietnia 1952 Nr 1 Poz. 1—11

TREŚĆ:

1

ZARZĄDZENIE MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

z dnia 30 listopada 1951 (Nr SG 011/49/51)

o zakresie działania i organizacji Protokółu Dyplomatycznego.

I. Do właściwości Protokółu Dyplomatycznego należy

1. Ceremoniał oficjalnych wizyt obcych Głów Państwa, Premierów i Ministrów Spraw Zagranicznych w Polsce.
2. Ceremoniał oficjalnych podróży zagranicznych Prezydenta R. P., Premiera i Ministra Spraw Zagranicznych.
3. Audiencje obcych przedstawicieli dyplomatycznych u Prezydenta R. P.
4. Wizyty obcych przedstawicieli dyplomatycznych u Premiera Rządu R. P., u Ministra i Wiceministra Spraw Zagranicznych, oraz u innych członków Rządu R. P
5. Ceremoniał oficjalnych stosunków Naczelnych Władz R. P., Ministra i Wiceministra Spraw Zagranicznych z obcymi naczelnymi władzami państwowymi, rządami i przedstawicielstwami dyplomatycznymi w Polsce.
6. Ceremoniał uroczystych wystąpień obcych przedstawicieli dyplomatycznych w stosunku do urzędowych instytucji R P.
7. Opieka nad Korpusem Dyplomatycznym przy oficjalnych wystąpieniach na zaproszenie władz instytucji i organizacji polskich.
8. Wystawianie listów uwierzytelniających, listów odwołujących i listów wprowadzających dla polskich przedstawicieli dyplomatycznych zagranicą.
9. Wystawianie listów komisyjnych dla polskich przedstawicieli konsularnych zagranicą i załatwianie exequatur obcych przedstawicieli konsularnych w Polsce.
10. Ewidencja polskich przedstawicielstw dyplomatycznych i konsularnych; ich kierowników i personelu, oraz ich pojazdów mechanicznych.
11. Zaopatrywanie kierowników i personelu obcych przedstawicielstw dyplomatycznych i konsularnych w odpowiednie legitymacje lub inne dowody rejestracyjne.
12. Załatwianie przedłużania wiz dyplomatycznych i służbowych wszystkim cudzoziemcom przebywającym w Polsce.
13. Wszelkie kontakty, osobiste i pisemne, w sprawach rzeczowych między obcymi przedstawicielstwami dyplomatycznymi a polskimi władzami rządowymi, urzędami, instytucjami i organizacjami poza Ministerstwem Spraw Zagranicznych, z wyjątkiem kontaktów dyplomatycznych przedstawicieli handlowych w Ministerstwie Handlu Zagranicznego, kontaktu attaches wojskowych z Ministerstwem Obrony Narodowej i bieżących kontaktów w sprawach usługowych przedstawicielstw i ich personelu.
14. Wszelkie kontakty osobiste i pisemne, kurtuazyjne między obcymi przedstawicielami dyplomatycznymi a polskimi urzędami, instytucjami i organizacjami.
15. Załatwianie agrément dla obcych przedstawicieli dyplomatycznych w Polsce i dla polskich przedstawicieli dyplomatycznych zagranicą.
16. Odznaczenia polskie dla obywateli obcych i odznaczenia obce dla obywateli polskich.
17. Wydawnictwo i dystrybucja listy Korpusu Dyplomatycznego akredytowanego w Polsce
18. Obsługa obcych przedstawicielstw dyplomatycznych, w granicach właściwości Ministerstwa Spraw Zagranicznych, w zakresie przysługujących im i podległym urzędom konsularnym, ulg i przywilejów, a w szczególności w sprawach immunitetów, ulg i przywilejów fiskalnych, ułatwień celnych, bytowych i administracyjnych.
19. Informowanie obcych przedstawicielstw dyplomatycznych o przepisach i zwyczajach obowiązujących w Polsce w zakresie spraw objętych właściwością Protokółu Dyplomatycznego.
20. Komunikaty prasowe o wydarzeniach wchodzących w zakres właściwości Protokółu Dyplomatycznego

II. W wykonaniu powyższych zadań Protokół Dyplomatyczny współpracuje ściśle z innymi jednostkami organizacyjnymi Ministerstwa oraz utrzymuje kontakt i współpracę z innymi resortami i instytucjami.

III. Organizacja wewnętrzna Protokółu Dyplomatycznego jest następująca: Protokół Dyplomatyczny składa się z trzech samodzielnych referatów i Kancelarii, a w szczególności:

a) **Samodzielny Referat Ogólny,** właściwością którego są sprawy wymienione powyżej w p. 13, 16, 18 w sprawach immunitetów, ulg i przywilejów dyplomatycznych, dewizowych, bytowych, gospodarczych, porządkowych i administracyjnych, oraz 19 w zakresie właściwości referatu.

b) **Samodzielny Referat Protokólarny,** właściwością którego są sprawy wymienione w punktach 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 14, 15, 17, 19 w zakresie właściwości referatu oraz 20.

c) **Samodzielny Referat Dyplomatyczny,** właściwością którego są sprawy wymienione w pkt. 10, 11, 12, 18 we wszelkich sprawach ewidencyjnych, celnych, wizowo-paszportowych i samochodowych oraz 19 w zakresie właściwości referatu

d) **Kancelaria,** właściwością której jest przyjmowanie i ekspedycja całej korespondencji Protokółu Dyplomatycznego, przechowywanie i ewidencja akt, nadzór nad obiegiem akt Protokółu Dyplomatycznego, gospodarka materiałami piśmiennymi, wykonywanie maszynopisów

IV. Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 1951 r

Minister **Dr St. Skrzeszewski**

2

OKÓLNIK

z dnia 12 listopada 1951 r (Nr DAB 011/25/51)

w sprawie trybu postępowania w przedmiocie wypłaty zasiłku instalacyjnego.

Na podstawie zarządzenia Obywatela Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 1 listopada 1951 r. Nr SG. 011/48/51 ustala się następujący tryb postępowania w przedmiocie wypłaty zasiłku instalacyjnego z tytułu przeniesienia:

1) Zasiłek instalacyjny wypłaca się na polecenie Wydziału Finansowego wszystkim pracownikom, a więc etatowym i kontraktowym, przeniesionym na stanowiska służbowe zagranicą lub odwołanym z tych stanowisk do kraju

2) Wysokość zasiłku instalacyjnego wynosi

a) dla pracowników przeniesionych z Kraju na stanowiska służbowe zagranicę oraz dla przeniesionych z jednego urzędu zagranicznego do drugiego: 50% dla samotnych i 100% dla utrzymujących rodzinę jednomiesięcznego uposażenia, przysługującego na nowym stanowisku, tj. uposażenie zasadnicze w złotych wraz z dodatkiem złotowym (M. P. Nr 1 z dnia 12 stycznia 1951 r. poz 3 i walutowy dodatek lokalny (M. P. Nr 32 z dnia 23 kwietnia 1951 r. poz 397) bez dodatku rodzinnego i reprezentacyjnego,

b) dla pracowników odwołanych ze stanowiska służbowego zagranicą do Kraju: 50% dla samotnych i 100% dla utrzymujących rodzinę jednomiesięcznego uposażenia przysługującego na nowym stanowisku w Kraju.

3) Powyższy tryb postępowania obowiązuje od 1 listopada 1951 r aż do odwołania

Dyrektor Departamentu Administracyjnego **W. Lisowski**

3

OKÓLNIK

z dnia 11 stycznia 1952 r (Nr DAB 012/1/52)

w sprawie klasyfikacji dochodów i sposobu ich wpłacania na rachunek MSZ.

Na podstawie zarządzenia Ministra Finansów i Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego z dnia 26 czerwca 1951 r w sprawie klasyfikacji dochodów i wydatków budżetu Państwa na rok 1952, dochody pobierane przez urzędy zagraniczne otrzymują od dnia 1 stycznia 1952 r następującą klasyfikację budżetową

Opłaty konsularne	Cz. 8 Dz 5 R. 11
Wpływy z tyt. zwrotu poniesionych wydatków	Cz. 8 Dz 5 R. 24 § 10

Na podstawie zarządzenia Ministerstwa Finansów z dnia 21 XII 1951 r NBP. 7/23245/51 pomocnicze rachunki jednostek budżetowych w PKO ulegają likwidacji z dniem 31 marca 1952 r W związku z powyższym od tej daty ulega likwidacji rachunek pomocniczy MSZ w PKO Nr I-7649/416, wszelkie zaś wpłaty mają być wnoszone zamiast do PKO do Narodowego Banku Polskiego bezpośrednio lub za pośrednictwem poczty na r-k MSZ. w Narodowym Banku Polskim, Wydział Finansowania Przedsiębiorstw Handlu Zagranicznego Nr 136. - 412-11.

W związku z powyższym Urzędy Zagraniczne, zwracając się do urzędów krajowych o ściągnięcie należności z tytułu opłat konsularnych lub zwrotu poniesionych wydatków, winny podawać powyższą kwalifikację budżetową z zaznaczeniem, że ściągnięte należności podlegają wpłaceniu do Narodowego Banku Polskiego WFPHZ na r-k Nr 136—412—11. W związku z tym należy wprowadzić odpowiednie poprawki do tekstu, stosowanych przez Urzędy Zagraniczne druków schematowych, a w szczególności do tekstu druków wzór Og/2, Og/2-b i Og/2-d. Poza tym należy do druku Og/2-b dodać następującą uwagę „Uprasza się o dokładne i czytelne wypełnienie formularza. W wierszu 4-tym należy podać nazwisko i imię osoby której wpłatę konsularną zakredytowano".

Uzupełnienie tą uwagą wypływa z tej przyczyny, że niektóre urzędy krajowe nie wypełniają całkowicie otrzymanych druków co utrudnia kontrolę dochodów „wpłacanych na r-k Ministerstwa i wywołuje zbędną korespondencję.

Dotychczasowa klasyfikacja dochodów ustalona w okólniku z dnia 29 I 1951 r. Nr DAB. 012/2/51 staje się nieaktualną.

Dyrektor Departamentu Administracyjnego **W. Lisowski**

4

OKÓLNIK

z dnia 26 stycznia 1952 r (Nr DAB. 011/1/52)

w sprawie ścisłego przestrzegania zarządzeń dot.: zwrotu kosztów leczenia pracowników i ich rodzin.

Jak wynika z dotychczasowej praktyki, wnioski Urzędów Zagranicznych kierowane do Ministerstwa w sprawie zwrotu kosztów leczenia pracowników i ich rodzin, często nie zawierają wszystkich danych oraz nie są nadsyłane w trybie przewidzianym zarządzeniami Ministerstwa Nr SG. 011/21/51 i SG. 011/23/51 z dnia 16 maja 1951 r.

Ministerstwo przypomina o konieczności ścisłego przestrzegania tych zarządzeń i uprzedza, że wnioski nie odpowiadające ustalonym wymaganiom nie będą rozpatrywane

Dyrektor Departamentu Administracyjnego **W Lisowski**

5

OKÓLNIK

z dnia 9 lutego 1952 r (Nr DAP 012/Og/3/52)

w sprawie sposobu składania reklamacji oraz sporządzania protokółów uszkodzeń i braków w przesyłkach z Kraju, załatwianych przez „Diplomex".

Ministerstwo Spraw Zagranicznych podaje do wiadomości Urzędów Zagranicznych w jaki sposób należy składać reklamacje oraz sporządzać protokóły uszkodzeń i braków w przesyłkach z Kraju, załatwianych przez „Diplomex".

Odbiór przesyłki przez Urząd Zagraniczny z dworca kolejowego, portu lub lotniska winien nastąpić w miarę możliwości natychmiast po jej nadejściu i otrzymaniu urzędowego awizu. Przy odbiorze przesyłki należy·

1 sprawdzić stan opakowania,

2 stwierdzić urzędowo wagę brutto (łącznie z opakowaniem) oraz porównać jej zgodność z dokumentami towarzyszącymi i awizem

W wypadku stwierdzenia jakichkolwiek uszkodzeń czy braków, należy natychmiast zażądać odręcznego sporządzenia urzędowego protokółu uszkodzenia lub urzędowego tekstu (świadectwa) braku wagi.

Otwarcie przesyłki i jej odbiór pod względem zgodności ze specyfikacją oraz jakości towaru, winien nastąpić w Urzędzie Zagranicznym komisyjnie w ciągu 24 godzin od jej otrzymania. Komisja ta ma się składać z trzech osób spośród personelu Urzędu Zagranicznego z udziałem w niej czynnika społecznego w Urzędzie.

W wypadku stwierdzonych braków w przesyłce, należy sporządzić w Urzędzie Zagranicznym komisyjny „protokół domowy (wewnętrzny)" podpisany przez wyżej wspomnianą komisję, podając w protokóle dokładnie

a) datę odbioru przesyłki
b) nr przesyłki,
c) stwierdzoną wagę brutto
d) rodzaj i ilość towaru.
e) stwierdzone braki,
f) rodzaj uszkodzenia (stan opakowania zewnętrznego, uszkodzenia opakowania paczki lub towaru, manca etc)

Ponadto przy konserwach mięsnych należy podawać szczegółowe znaki umieszczone na puszkach.

Wskazane jest, by protokół przy poważnych szkodach był sporządzony, o ile jest to możliwe, w obecności przedstawiciela miejscowej agentury Powszechnego Zakładu Ubezpieczeń Wzajemnych (o ile w takiej miejscowości znajduje się taka agentura).

Do reklamacji winny być dołączone omawiane wyżej dokumenty jak protokół kolejowy, atest braku wagi lub uszkodzenia oraz protokół domowy

Wszelkie reklamacje należy zgłaszać „Diplomexowi" listem poleconym natychmiast, jednak nie później niż w ciągu 7 dni od daty odbioru przesyłki. Kopie reklamacji należy przesyłać do MSZ — Wydział Administracji Placówek Zagranicznych. W razie wysyłki zadysponowanej przez inną komórkę administracyjną MSZ, należy do tej komórki przesłać kopię reklamacji.

Ministerstwo zaznacza, że **dopełnienie wyżej podanych warunków jest niezbędne dla uznania reklamacji i uzyskania odszkodowania z PZUW**

wz. Naczelnika Wydziału **B. Herman, St. Radca**

6

OKÓLNIK

z dnia 13 lutego 1952 r (Nr SG. 011/2/52)

w sprawie obowiązku nauczania języka kraju urzędowania, lub jednego z języków obcych dla pracowników przybyłych z Kraju.

Wprowadzam obowiązek nauczania języka kraju urzędowania lub jednego z języków obcych: rosyjskiego, francuskiego lub angielskiego dla wszystkich pracowników przybyłych z Kraju.

Obowiązek nauki języka dotyczy wszystkich pracowników W uzasadnionych wypadkach pracownik może być zwolniony z nauki na wniosek Kierownika Urzędu W tym celu polecam Kierownikom Urzędów Zagranicznych

1. Bezzwłoczne zorganizowanie kursów językowych. Nauczanie może być zbiorowe lub indywidualne według uznania Kierownika Urzędu.
2. Odpowiedzialność za odpowiedni dobór nauczycieli ponosi Kierownik Urzędu. Dane personalne wytypowanych dla tego celu nauczycieli należy podać do wiadomości Departamentu Kadr

W okresach półrocznych Kierownicy Urzędów przesyłać winni do Departamentu Kadr sprawozdania z przeprowadzonego szkolenia języków obcych, z uwzględnieniem wyników nauczania, ustalonych na podstawie przeprowadzonych egzaminów.

Kosztami zorganizowanych kursów należy obciążyć kredyt na pozycji „Świadczenia osobowe", podając ich wysokość i kalkulację do wiadomości Wydziału Budżetowego celem przyznania na ten cel odpowiedniego kredytu

Minister **Dr St. Skrzeszewski**

7

OKÓLNIK

z dnia 1 marca 1952 r (Nr B.K 312/6)

w sprawie zwrotu dokumentów załączonych do podań o zezwolenie na zmianę obywatelstwa lub o nadanie obywatelstwa.

Wobec tego, że coraz częściej zachodzą przypadki zwracania się do Urzędów Konsularnych osób, które złożyły wnioski o nadanie obywatelstwa bądź o uzyskanie zezwolenia na zmianę obywatelstwa, z prośbą o zwrot dokumentów załączonych do poprzednio zgłoszonego wniosku, Ministerstwo wyjaśnia, że stosownie do decyzji Biura Prawnego Kancelarii Rady Państwa dokumenty powyższe nie podlegają zwrotowi.

W związku z powyższym należy

1. informować petentów zgłaszających wnioski o nadanie obywatelstwa lub zezwolenie na zmianę obywatelstwa, że składane przy zgłoszeniu wniosku dokumenty nie podlegają zwrotowi, zatem winny być w celu uniknięcia późniejszych niepodlegających uwzględnieniu reklamacji, dołączane do wniosków w uwierzytelnionych odpisach, chyba, że petent nie zamierza z miarodajnych dla niego względów żądać zwrotu tych dokumentów (np uzyskanie przezeń duplikatów nie będzie napotykać trudnych do przezwyciężenia przeszkód itp).
2. podania o zwrot dokumentów złożonych przy wnioskach, o których w niniejszym mowa, traktować jako bezprzedmiotowe, a więc jako niepodlegające w ogóle przyjęciu (jeśli petent składa je osobiście), bądź (w razie nadesłania pocztą) jako podpadające pod rozstrzygnięcie negatywne we własnym zakresie

Wicedyrektor: **L. Szybek**

8

OKÓLNIK

z dnia 20 marca 1952 r (Nr DAF 012/1/52)

w sprawie comiesięcznego nadsyłania najbliższą pocztą kurierską odpisów walutowych list płac.

Departament Administracyjny prosi Ob. Kierowników Urzędów Zagranicznych o wydanie podległym pracownikom polecenia comiesięcznego nadsyłania najbliższą pocztą kurierską na adres Wydziału Finansowego po 1 egzemplarzu odpisów walutowych list płac, obejmujących zarówno pracowników przybyłych z Kraju, jak i zaangażowanych na miejscu.

Powyższe polecenie nie uchyla obowiązku przesyłania do Samodzielnego Referatu Kontroli Rachunkowości Urzędów Zagranicznych oryginałów list płac, jako załączników do sprawozdań rachunkowo-kasowych. Odpisy list należy sporządzać za okres od 1 stycznia 1952 r

Dyrektor Departamentu Administracyjnego **W. Lisowski**

9

OKÓLNIK

z dnia 1 kwietnia 1952 r (Nr DAB 012/3/52)

w sprawie potrącania składek na SFOS.

Opierając się na Okólniku Nr 56 Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 marca 1951 w sprawie dokonywania przez urzędy, instytucje państwowe i jednostki gospodarki uspołecznionej potrąceń z płac pracowniczych z tytułu składek na odbudowę Warszawy, Ogólne Zebranie Rady Miejscowej ZOZ PP przy MSZ w dniu 6 lutego 1952 uchwaliło jednogłośnie normy świadczeń pracowników Ministerstwa Spraw Zagranicznych na SFOS w następującej wysokości:

od upos. w grupach od XII (M) do VIII (H) włącznie 0,25% uposażenia i od VII (G) wzwyż 0,5% uposażenia

Składki w skali procentowo wyższej mogą być potrącane z uposażeń na podstawie indywidualnych deklaracji pisemnych.

Ponieważ uchwała Ogólnego Zebrania ustalająca normy świadczeń na SFOS dotyczy również pracowników zatrudnionych w Urzędach Zagranicznych MSZ prosi o potrącanie składek od pobieranych przez pracowników podstawowych dodatków lokalnych (walutowej części uposażenia) w określonej wyżej wysokości począwszy od 1-go następnego miesiąca po otrzymaniu niniejszego okólnika.

Określenie wysokości procentowej składek od uposażeń ryczałtowych następuje przez porównanie stawki ryczałtu ze stawką G dodatku lokalnego. Od ryczałtów równych albo wyższych od stawki G dodatku lokalnego należy pobierać składkę 0,5%, a od pozostałych ryczałtów składkę 0,25%.

Ponieważ od części złotowej uposażeń składki na SFOS potrącane są przez Centralę, Ministerstwo prosi o kierowanie do Wydziału Finansowego deklaracji pisemnych pracowników, którzy zadeklarowali składki wyższe od obowiązujących na podstawie uchwały Ogólnego Zebrania Rady Miejscowej.

Dyrektor Departamentu Administracyjnego: **W Lisowski**

10

KOMUNIKAT

z dnia 25 października 1951 (Nr B. K 3201/24)

w sprawie utracenia mocy pism okólnych, dot.: ustalenia właściwości miejscowej w sprawach o nadanie i stwierdzenie obywatelstwa polskiego.

W związku z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15.I 1951 r. (Dz U. R. P Nr 4, poz 30), ustalającym właściwość władz do orzekania w sprawach obywatelstwa, Ministerstwo Spraw Zagranicznych komunikuje, że w myśl § 2 ust. 2 powyższego rozporządzenia utraciły moc pisma okólne z dnia 10.VII 1950 r. Nr B. K. 3201/20 i z dnia 16.VIII 1950 r. Nr B. K 3201/24, dotyczące ustalenia właściwości miejscowej w sprawach o nadanie i stwierdzenie obywatelstwa polskiego

Wicedyrektor: **L. Szybek**

11

KOMUNIKAT

z dnia 17 marca 1952 r. (Nr DAP 523/Og/1/52)

w sprawie uregulowania odpraw celnych bagażu pracowników Urzędów Zagranicznych odwołanych do Kraju.

Ministerstwo Spraw Zagranicznych zawiadamia, że Ministerstwo Handlu Zagranicznego uregulowało sprawę odpraw celnych pracowników Urzędów Zagranicznych R. P. odwołanych na stałe do Kraju, w następujący sposób

Dyrekcje Ceł, względnie Urzędy Celne zwalniają przedmioty nowe, przywożone przez wyżej wymienionych pracowników, od pozwoleń przywozu oraz od opłat wyrównawczych i manipulacyjnych na podstawie

1) spisu rzeczy obejmującego całe mienie przesiedleniowe (nowe i używane) i poświadczonego przez Urząd Zagraniczny R. P.,

2) pisma Departamentu Kadr Ministerstwa Spraw Zagranicznych stwierdzającego powrót na stałe do Kraju danego pracownika i że przywożone przez niego nowe przedmioty, wymienione w spisie, poświadczonym przez Urząd Zagraniczny R. P., stanowią własność tego pracownika, zakupioną z otrzymywanego zagranicą uposażenia i są przeznaczone do jego osobistego użytku i ewent. jego rodziny.

O ile chodzi o przedmioty używane, to wystarczy zaświadczenie Urzędu Zagranicznego, stwierdzające, że przedmioty te stanowią mienie przesiedleniowe pracownika odwołanego do Kraju

Dyrektor Departamentu Administracyjnego: **W. Lisowski**

Redakcja i Administracja: Ministerstwo Spraw Zagranicznych, Warszawa, Aleja I Armii W. P. Nr 23.

Drukarnia Akcydensowa, W-wa, Tamka 3. 300. Zam. 1396 z dnia 7.V.52. Podpisano do druku 20.V.52. Druk ukończono 23.V.52 Obj. 1/2 ark. druku Pap. druk. sat. kl. VII, A1/70 g 3-B-16997